



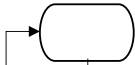
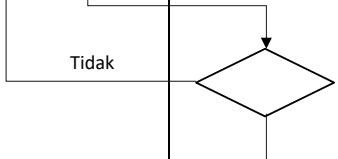
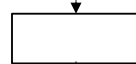
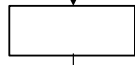
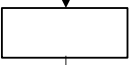
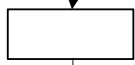
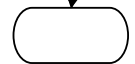
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PUSAT PEMBELAJARAN DAN STRATEGI KEBIJAKAN
MANAJEMEN KINERJA**

NOMOR SOP	:	097/P.4/PEP.05
TGL. PEMBUATAN	:	03 Agustus 2018
TGL. REVISI	:	24 Juni 2025
TGL EFEKTIF	:	07 Juli 2025

DISAHKAN OLEH	:	Kepala Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Manajemen Kinerja,  Sdr. Fadhil NIP. 19781207 200501 1 001
----------------------	----------	--

NAMA SOP	:	Pelayanan Permintaan Informasi Publik
-----------------	----------	--

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara.	1. Menguasai cara berkomunikasi dengan baik; 2. Berpenampilan menarik; 3. Menguasai informasi terkait kebijakan organisasi; 4. Mampu bersikap profesional.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Peliputan dan Dokumentasi; 2. SOP Pengelolaan Pengaduan	1. Komputer/Laptop/HP; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan penyediaan data dan informasi	Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan/atau dokumen cetakan sebagai bukti kegiatan.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengolah Data dan Informasi	PPID Pelaksana	Pejabat PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan informasi dan data baik secara tatap muka atau melalui media sosial Pusjar SKMK				form kebutuhan informasi	10 menit	form kebutuhan informasi yang sudah diisi	dilayani dalam jam kerja
2	Melakukan verifikasi informasi atau data yang diminta oleh pihak eksternal serta mengklasifikasikan permohonan data dan informasi				form kebutuhan informasi yang sudah diisi	15 menit	klasifikasi kebutuhan data dan informasi	klasifikasi data dan informasi
3	Memberikan persetujuan atas permohonan data dan informasi yang diminta setelah mendapat pertimbangan dari Tim PPID Pelaksana				klasifikasi kebutuhan informasi	10 menit	jawaban kebutuhan data dan informasi	Pejabat PPID yang dimaksud adalah Kepala Bagian Umum
4	Mempersiapkan data atau informasi yang dibutuhkan				data dan informasi yang dibutuhkan	maksimal 10 hari kerja	data dan informasi yang dibutuhkan	PPID pelaksana dan tim kerja terkait
5	Menyerahkan data atau informasi yang dibutuhkan oleh stakeholder				jawaban kebutuhan informasi	15 Menit	jawaban yang dapat dipublikasikan pada pemohon	Jika pemohon datang langsung ke kantor, data dan informasi yang telah valid akan diserahkan langsung oleh PPID pelaksana, sedangkan untuk permohonan secara online, disampaikan oleh pengolah data dan informasi
6	Menyusun Laporan Permintaan Data atau Informasi				form kebutuhan informasi dan data dan informasi yang dapat dipublikasikan pada pemohon	30 Menit	Laporan permintaan data dan informasi	